

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR
CPB SANTA ANA

ÍNDICE

1.- PRELIMINAR	4
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. MARCO LEGAL.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. PRINCIPIOS Y FINES	5
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	6
1. UNIPERSONALES.....	6
1. DIRECCIÓN.....	7
2. JEFATURA DE ESTUDIOS.....	8
3. SECRETARIO.....	9
- Suplencias	
2. ÓRGANOS COLEGIADOS.....	10
1. EL CONSEJO ESCOLAR.....	10
.- Composición.....	10
.- Competencias.....	11
.- Suplencias.....	11
.- Comisiones del Consejo Escolar.....	12
.- La Comisión de Convivencia.....	12
.- La Comisión de Absentismo.....	12
.- La Comisión Económica.....	13
2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	13
- Competencias.....	13
3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	14
2. ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE.....	17
1. Equipos docentes.....	17
2. Coordinadores docentes.....	18
2. Tutores.....	18
3. Comisión de Coordinación Pedagógica.....	19
4. Equipos de apoyo.....	19
1. Funcionamiento de los Equipos de Apoyo.....	25
6. Profesores especialistas.....	25

3. PROFESORES.....	26
1. DERECHOS.....	26
2. DEBERES.....	27
3. CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO.....	28
4. SUSTITUCIONES.....	28
5. FALTAS Y SANCIONES.....	29
6. FUNCIÓN DOCENTE.....	29
4.- PADRES.....	30
1. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES.....	30
2. DEBERES.....	31
3. LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES.....	31
1. FUNCIONES.....	31
2. CAUCES DE COMUNICACIÓN CON EL AMPA.....	
5.- ALUMNOS.....	32
1. DERECHOS.....	32
2. DEBERES.....	33
6.- NORMAS DE CONVIVENCIA.....	33
1. FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES.....	35
1. Faltas leves.....	35
2. Faltas graves.....	36
3. Faltas muy graves.....	37
4. Inasistencia a las clases.....	38
2. PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR.....	38
1. La Comisión de absentismo del centro.....	40
3. PERSONAL COMPETENTE PARA APLICAR SANCIONES.....	41
4. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.....	41
5. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.....	42
6. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS.....	43
7.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	43
1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO.....	43
1. Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario.....	43
2. Tramitación del procedimiento ordinario.....	43
2. PROCEDIMIENTO ESPECIAL.....	44
1. Ámbito de aplicación de procedimiento especial.....	44
2. Incoación y adopción.....	44
3. Instrucción del expediente.....	44
4. Resolución.....	45
3. CITACIONES Y COMUNICACIONES.....	45
4. RECLAMACIONES.....	45
5. PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN.....	45
8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	46

9.- PERSONAL NO DOCENTE.....	47
1. CONSERJE.....	47
2. PERSONAL DE LIMPIEZA.....	47
10.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DIVERSOS ÁMBITOS DEL CENTRO	48
10. 1. EL COMEDOR ESCOLAR.....	48
1. Normas de convivencia.....	48
1.1.Normas de los alumnos de comedor.....	50
1.2.Normas de los encargados de vigilancia.....	50
2. Faltas de disciplina y sanciones en horario de comedor.....	51
3. Normas de los padres o tutores de los alumnos de comedor...	51
2. BIBLIOTECA.....	52
1. Funciones.....	52
2. Normas de funcionamiento.....	52
11.- NORMATIVA GENERAL DEL CENTRO.....	53
12.- DISPOSICIONES FINALES.....	57
1. Revisión del Reglamento.....	57
2. Aprobación.....	57

1. PRELIMINAR

1.1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, reconoce y define las funciones, derechos y deberes de todos los que integran la comunidad educativa en el ámbito del Estado. Con el fin de propiciar la existencia de un adecuado nivel de convivencia en el CPB SANTA ANA de Pedrezuela se establece una la norma interna del centro en la que se concretarán los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa y donde se establecerán las normas de organización y funcionamiento del centro, entre las que habrán de figurar aquellas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.

Las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior serán de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros docentes.

El Reglamento de Régimen Interior será elaborado con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa y aprobado por el Consejo Escolar del centro.

1.2. MARCO LEGAL

Constitución Española de 1978.

Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación (BOE, 4 de julio de 1985).

Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (BOE, 4 de mayo de 2006).

Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)

Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de educación Primaria (BOE de 20 de febrero).

Orden de 29 de junio de 1994 por el que se aprueba las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 (BOE de 9 de marzo).

R. D. 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos.

R.D. 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Funcionarios de la Administración del Estado (B.O.E. 17-11-86).

Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Orden 917/2002 de 14 de marzo por la que se regulan los comedores colectivos escolares en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad De Madrid.

1.3. OBJETIVOS

- 1.- Fomentar la colaboración, la convivencia y el trato correcto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, fijando unas normas de convivencia.
- 2.- Dotar al Centro de marcos de referencia para su funcionamiento.
- 3.- Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- 4.- Establecer mecanismos de participación de todos sus miembros.
- 5.- Desarrollar la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y a sus convicciones.
- 6.- Asegurar un orden interno que permita conseguir los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.

1.4. PRINCIPIOS Y FINES

En el CPB Santa Ana se impartirán enseñanzas de Educación Infantil y Educación Primaria, de acuerdo con los siguientes principios y fines generales:

- 1) Desarrollar en los alumnos la capacidad de actuar con seguridad en la escuela, familia, grupo de amigos, barrio, localidad...
- 2) Saber realizar trabajos en equipo, planificándolos y llevándolos a cabo, teniendo en cuenta los diferentes puntos de vista de cualquier miembro del grupo y aceptando las reglas democráticas.
- 3) Saber relacionarse con personas de diferentes edades, sexo, condición o ideología, respetuosamente, rechazando la discriminación basada en las diferencias y características personales.
- 4) Conseguir que los alumnos se sientan como miembros de la familia, escuela y municipio al que pertenecen, respetando y ampliando los valores y normas por las que se rigen esos grupos.
- 5) Desarrollar el espíritu crítico para valorar las informaciones y actuaciones propias y las de los demás con ánimo constructivo.
- 6) Inculcar respeto a la Naturaleza y medio ambiente, actuando en la medida de las posibilidades de cada uno, para contribuir a su conservación, mejora y valorando el reciclado.
- 7) Saber utilizar los diferentes medios de expresión para comunicar sus opiniones, sentimientos y deseos.
- 8) Aprender a disfrutar, respetar y valorar la belleza en las manifestaciones artísticas, bien sea de producción propia o de otros.
- 9) Saber emplear métodos de estudio y trabajo que faciliten la recogida de información, selección de datos y resolución de problemas con autonomía.
- 10) Saber aplicar los conocimientos adquiridos sobre el medio físico y social a la hora de resolver problemas cotidianos.

1.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN

- a) La aplicación de este Reglamento se extiende al recinto escolar y a cualquier otro lugar donde se desarrollen actividades programadas por el Centro. Igualmente se aplicará el presente reglamento a todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.
- b) Lo dispuesto en este Reglamento será de aplicación a todos los miembros que forman la comunidad educativa y será de obligado cumplimiento para maestros, alumnos, familias y personal no docente.
- c) Todos los miembros de la comunidad escolar tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas del estamento que ocupen.
- d) El ejercicio de los derechos y deberes se realizará en el marco de los fines que a la comunidad educativa atribuye el Decreto 32/2019 de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en el marco docente de la Comunidad de Madrid.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

El centro escolar tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- a) Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.
- b) Colegiados: Consejo escolar del centro y Claustro de profesores.

Los órganos unipersonales y colegiados con la participación de las familias de alumnos, claustro y Ayuntamiento velarán para que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios constitucionales, por la efectiva realización de los fines de la educación y por la calidad de la enseñanza.

2.1.1 UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El mandato de los mismos será de cuatro años contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

2.1.1.1. DIRECCIÓN

a) Nominación

1. La Administración educativa nominará director del centro que corresponda, por un período de cuatro años, al aspirante que haya superado el procedimiento de selección.
 2. El nombramiento de los directores podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos.
- Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

b) Competencias.

Son competencias del Director/a las que determina el Art. 132 de la Lomce.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

Según el TÍTULO III, Agentes de la convivencia escolar en el Capítulo I, corresponden al director sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOMCE, las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
- b) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.
- c) Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- d) Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- e) Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o jefe de estudios.
- f) Velar por la mejora de la convivencia.
- g) En el ejercicio de estas funciones, el director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el presente decreto, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.
- h) Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación.
- i) Aprobar el plan y las normas de convivencia.

2.1.1.2. JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencias del Jefe/a de Estudios las que determina el Art. 34, R.D. 82/1996 de 26 de enero, (BOE de 20 de febrero 1996):

- a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementaria de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del Centro, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los demás órganos unipersonales, los horarios personales de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del Centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado así

como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.

- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en este reglamento y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a, dentro del ámbito de su competencia.

Según el Título III, Agentes de la convivencia escolar en el Capítulo I, a la jefa de estudios le corresponden las siguientes funciones en materia de convivencia:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.
- b) Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.
- c) Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.
- d) Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.
- e) Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. El jefe de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno es menor.

2.1.1.3. SECRETARIO

Son competencias del Secretario/a las que determina el Art. 35, R.D. 82/1996 de 26 de enero, (BOE de 20 de febrero 1996):

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- b) Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno del Director/a.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro.

- h) Elaborar el anteproyecto del presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director/a, dentro de su ámbito de competencias.

- SUPLENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

En causa de ausencia o enfermedad de todo el Equipo Directivo, sus funciones serán llevadas a cabo provisionalmente por el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

2.1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

2.1.2.1 EL CONSEJO ESCOLAR

- Composición:

En este centro estará formado por:

- El Director/a, que actuará de Presidente.
- El Jefe/a de Estudios.
- El Secretario/a, que actuará de secretario del Consejo, con voz pero sin voto.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
- CINCO representantes del Claustro.
- CINCO representantes de los padres (uno de ellos representante del AMPA del centro)
- Un representante del personal de servicios.

El procedimiento para formar parte del Consejo Escolar por los sectores de Maestros, Padres será mediante elecciones, por separado en los dos sectores, y éstas se celebrarán durante el primer trimestre del curso académico, de acuerdo con lo que disponen los artículos 34 al 59 del RD 82/1996.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será perceptiva, además una reunión a principio de curso y otra al final.

El Claustro de los profesores será informado de los temas tratados en el Consejo Escolar así como de las decisiones adoptadas.

- Competencias

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Sus atribuciones son las asignadas en el Art.127 de la LOE, modificado por la LOMCE.

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley orgánica.
- k) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- l) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- m) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- n) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- p) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- q) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- r) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- s) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- t) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- u) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

SUPLENCIAS EN EL CONSEJO ESCOLAR

Los vigentes Reglamentos Orgánicos de los centros educativos establecen el régimen de sustitución de los miembros del Equipo Directivo de los centros, señalando que en caso de ausencia o enfermedad del:

- a) Director: “Se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de estudios si lo hubiere. En caso contrario lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo”.
- b) Jefe de estudios: “Se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Maestro que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar”.
- c) Secretario: “Se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Maestro que designe el Director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar”.

La suplencia de los miembros electivos del Consejo escolar del centro nombrados por designación: representante del Ayuntamiento y representante del AMPA, corresponde a las instituciones que los eligieron.

En caso de enfermedad o ausencia temporal justificada del sector de profesores y padres de alumnos, esta puede ser cubierta por el primer suplente en orden de número de votos obtenidos en las elecciones, manteniéndose la sustitución durante el tiempo que perdure

dicha circunstancia, reintegrándose el miembro electo al órgano colegiado una vez que termine.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá la comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, buscando la representación de todos los sectores que componen la comunidad educativa

Formarán parte de la comisión de convivencia el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y un representante del alumnado en el Consejo Escolar. Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios.

Según el Título III, Capítulo I del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid; al Consejo Escolar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOMCE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.
- b) Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.
- c) Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.
- d) Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.
- g) Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- h) Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
- i) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- j) Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4 y 13.1 de este decreto.

LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de Absentismo. Estará constituida, al menos, por los siguientes miembros:

- Director/a del centro, o persona en quien delegue, que presidirá la Comisión.
- Jefe/a de estudios.
- Representante del profesorado en la comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- Representante de padres en la comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

OBJETIVOS:

- a. Sensibilizar a la comunidad educativa de la importancia de la asistencia a clase y de los riesgos del absentismo escolar.
- b. Fomentar la participación de la comunidad educativa en diferentes estrategias y actuaciones que contribuyan a reforzar la asistencia del alumnado al centro educativo.

- c. Proponer medidas para la prevención e intervención con los alumnos absentistas que se recojan en el Plan de Convivencia o en el Plan de Acción Tutorial del centro.
- d. Evaluar la situación de absentismo en el centro, sus causas y la eficacia de las medidas aplicadas en relación con el mismo.
- e. Facilitar la coordinación con la mesa local de absentismo realizando las derivaciones de los casos de absentismo que presenten características graves.

FUNCIONES:

- a. Elaborar un Plan de Actuación de prevención y control del absentismo escolar para cada curso que se recogerá en la PGA y se evaluará en la Memoria de centro.
- b. Facilitar la recogida de información para la detección precoz y el seguimiento a alumnos absentistas
- c. Proponer y evaluar las actuaciones tanto de prevención, como de control y seguimiento de los alumnos absentistas
- d. Iniciar la apertura de expediente del alumnado absentista.
- e. Derivar a la Mesa Local de absentismo los expedientes de aquellos alumnos cuando las posibilidades de intervención desde el centro se hayan mostrado insuficientes y que sigan acumulando faltas.
- f. Informar mediante comunicación certificada a la familia indicándole la apertura del expediente y, en su caso, de su envío a la Mesa local de absentismo.
- g. Promover la coordinación entre centros escolares (C.E.I.P. e I.E.S.) para intercambiar información que evite el absentismo.
- h. Garantizar la confidencialidad de los datos personales que se utilizan en esta Comisión.

LA COMISIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR

En el seno del Consejo Escolar se podrá crear una comisión económica que estará integrada por todos los miembros del consejo.

OBJETIVOS:

- a) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y sus modificaciones.
- b) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficiencia en la gestión de los recursos económicos.
- c) Visar la documentación económica.
- d) Aprobar las cuentas de gestión del centro.

La Comisión Económica informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre con tiempo suficiente para elaborar el informe económico que presentará al Consejo Escolar.

2.1.2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de los Maestros en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo y que será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los Maestros que presten servicios docentes en el Centro.

Son **competencias** del Claustro de Profesores las que determina el Art. 129 de la LOE.

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- g) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

- a) La gestión democrática del Centro deberá garantizarse mediante el correcto ejercicio de las competencias de todos y cada uno de los órganos de gobierno de acuerdo con las normas que lo regulan.
- b) El Consejo escolar del centro y el Claustro de profesores se reunirán como mínimo una vez al trimestre, siendo preceptiva, además, una reunión al principio de curso y otra al final del mismo, siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.
- c) El Director/a, como representante de la Comunidad Educativa en el Centro, cumplirá y hará cumplir las normas legales, velará por el correcto funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno, especialmente en cuanto se refiere al ámbito de sus competencias, clarificando cualquier duda sobre las mismas y coordinando las acciones propias de dichos órganos. Asimismo será dinamizador y coordinador pedagógico del centro. El director dirigirá y ordenará el desarrollo de las deliberaciones. En los órganos colegiados se le designará como Presidente.
- d) La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros.
- e) Las ausencias injustificadas o indebidamente acreditadas dan lugar a la imputación de la correspondiente responsabilidad y, en su caso, la exigencia y aplicación de la sanción. En el caso de los miembros colegiados que ostenten la condición de funcionarios, les pueden ser de aplicación las disposiciones legales afecta a dicha condición, aplicadas a los supuestos de inasistencia para el cumplimiento de su jornada laboral.
En relación con los restantes miembros del Consejo Escolar y del Claustro de profesores serán llevadas a cabo las siguientes actuaciones:
 - Comunicación al organismo, entidad o asociación correspondiente, que designaron o eligieron a los miembros inasistentes, de tal extremo o situación , a fin de que se proceda, en su caso, a la revocación de su nombramiento o a su nombramiento o a su posible sanción.
 - Escritos de amonestación o llamadas al orden, dirigidos a los miembros no asistentes sin causa justificada.
 - Sustitución temporal de dichos miembros o pérdida, incluso, de su condición de componente del órgano colegiado, respetando en todo caso los extremos y derechos adquiridos a través de su proceso de elección.

- Comunicación de esta circunstancia a la administración educativa competente, a fin que aconseje la toma de medidas oportunas.

- Solicitud de dichas administraciones educativas de regulación legal de esta situación.

- f) El Claustro de Profesores y el Consejo Escolar realizarán sus funciones en el marco de las competencias que les atribuye la legislación vigente como órganos colegiados de gobierno del Centro. El Director/a velará para que las reuniones de ambos órganos tengan lugar en el horario que permita la asistencia de todos sus miembros.
- g) Las reuniones serán convocadas por el director y notificadas por escrito a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de una semana, en el caso de sesiones ordinarias. Para las sesiones extraordinarias, la antelación mínima será de 48 horas. En caso de urgencia, se podrá obviar el plazo mínimo de 48 horas, realizando en este caso una posible convocatoria no escrita (presencial, telefónica o comunicada verbalmente) y teniendo constancia de la recepción de la convocatoria por todos los miembros del órgano colegiado. En cualquiera de estas sesiones es preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.
- h) El orden del día será fijado por el Presidente del órgano colegiado que tendrá en cuenta las posibles peticiones que los demás miembros, siempre y cuando las hayan formulado con suficiente antelación, por escrito y fundamentando el motivo o importancia de su inclusión. Esto no supone que el Presidente deba incluir en el orden del día todas las propuestas que se proponen, solo lo hará si lo estima oportuno.
- i) Las notificaciones a las reuniones del Consejo Escolar se pueden realizar de forma no escrita: de modo presencial, telefónico o por correo electrónico.
- j) El quórum para la válida constitución del Consejo Escolar y del Claustro de profesores será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros. Para el cómputo total de todos los miembros están incluidos el Presidente y el Secretario. Cuando el número de miembros es impar, la mitad resulta un dígito decimal, aplicándose para la obtención del quórum el número entero resultante.
- k) Si no están presentes los miembros necesarios para iniciar la sesión convocada del órgano colegiado, el Presidente realizará en el mismo momento una **segunda convocatoria** verbal para un plazo recomendado entre veinticuatro y cuarenta y ocho horas, indicando asimismo verbalmente las nuevas circunstancias de lugar y tiempo de celebración de la misma. Para la que haya quórum en la segunda convocatoria será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, el Presidente y el Secretario.
- l) Al comienzo de la reunión de cada Consejo Escolar y Claustro deberá señalarse el tiempo de duración del acto, que no deberá superar una hora. En caso de superar el tiempo indicado, se aplazará la sesión verbalmente señalándose fecha y hora para continuarla, sin necesidad de cursar nueva convocatoria, ya que la que reguló la sesión se encuentra inconclusa en su desarrollo. De igual forma, si algún miembro del órgano colegiado no hubiera asistido a la primera reunión de la sesión pero sí lo hiciera en la segunda, estará en su derecho de poder participar a todos los efectos.
- m) No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
- n) Las votaciones se realizarán generalmente mediante votación no secreta. La votación no secreta, si no es de carácter preceptivo, se llevará a cabo cuando haya una mayoría simple de sus miembros exijan este derecho.
- o) La votación es personal, directa y no delegable. No está permitido el voto por correo excepto en los procesos de elección de representantes al Consejo Escolar del centro.
- p) Los miembros del órgano colegiado podrán expresar el sentido de su voto, es decir, los motivos o razones que justifican su decisión de votar a favor, en contra o abstenerse en relación con la propuesta o propuestas sometidas a votación. Una vez expuesto este sentido los miembros que voten en contra o se abstengan quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos adoptados.

- q) Según la Ley 30/1992 en el Consejo Escolar pueden ejercer su derecho de abstención al voto todos sus miembros a excepción de su Presidente (Director/a), del Jefe de Estudios y del representante de la Administración local. En el Claustro de profesores ninguno de sus miembros pueden ejercer el derecho de abstención.
- r) La adopción de acuerdos que no requieren una mayoría cualificada es el de mayoría simple de los miembros asistentes con derecho a voto, es decir, la que resulta de la diferencia de votos favorables a la propuesta sobre los negativos o contrarios a la misma, sin incluir en estos últimos las abstenciones y los votos en blanco o nulos, en su caso.
- s) En caso de empate, el Presidente tiene la potestad de dirimir con su voto tal circunstancia.
- t) De cada sesión, el Secretario/a, levantará acta que contendrá la indicación de las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de deliberación la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. Las actas serán firmadas por el Secretario/a con el visto bueno del Presidente y se aprobarán en la sesión posterior.
- u) La no aprobación del acta, en su caso, no supone paralización alguna del proceso de actuación de los órganos colegiados, ni impide, pasar a desarrollar los siguientes puntos del orden del día. Los acuerdos votados y adoptados en su momento siguen teniendo validez y vigencia aun en el supuesto de que el acta que refleja estos hechos, no haya sido aprobada. Tampoco es preciso que el acta no sancionada se someta a nueva votación, dándose, sin más, por no aprobada.
- v) Los acuerdos adoptados por los órganos colegiados son válidos, firmes, aplicables y surten efecto desde el mismo momento de su adopción, con independencia de que posteriormente estos sean incorporados al acta preceptiva y a la aprobación o no de dicha acta. La vigencia de dichos acuerdos se mantiene durante el periodo de tiempo para el que fue adoptado, hasta que se realice el mandato a que obliga o, en su caso, hasta que otro acuerdo venga a reemplazarlo.
- w) Aunque la decisión de convocatoria corresponde al Presidente se permitirá que los miembros del órgano colegiado (Consejo Escolar y Claustro) puedan solicitar la convocatoria de sesiones (Se reunirá siempre que lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros). Esta solicitud deberá dirigirse por escrito al Presidente del órgano colegiado, con la firma de los miembros solicitantes y expresando las razones que motivan la decisión y los posibles temas a deliberar en la sesión correspondiente. El Presidente, en base al mandato legal vigente, no podrá negarse a la decisión de convocatoria salvo que entienda que pudieran estar incursos en nulidad de pleno derecho los asuntos propuestos por los miembros. La convocatoria será de carácter extraordinario.
No deberá transcurrir un plazo de más de veinte días entre el día de entrega y recepción del escrito de solicitud y al fecha de celebración de la reunión demandada.

2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

De conformidad con el artículo 91.2 de la Ley Orgánica, de 3 de mayo, los profesores y profesoras realizarán sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo.

En los centros docentes de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

2.2.1. EQUIPOS DOCENTES

Los Equipos docentes estarán formados por todos los Maestros que imparten docencia en la etapa, y que bajo la supervisión del Jefe/a de Estudios, organizarán y desarrollarán las enseñanzas propias de los diferentes niveles.

Funciones de los Equipos docentes:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las Programaciones didácticas de cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Realizar las evaluaciones de los aprendizajes del alumnado del grupo en el que se imparte clase.
- c) Formular propuestas al director o directora del centro y al Claustro de Profesores, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares para atender la diversidad de los alumnos
- e) Hacer propuestas sobre la selección de los materiales curriculares
- f) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de la Propuesta curricular y Programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- j) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, para mejorarlos.

2.2.2 COORDINADORES DE EQUIPOS DOCENTES

Cada equipo lo dirigirá un Coordinador, que desempeñará su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director/a, oído el Equipo docente.

Funciones:

- a. Convocar y presidir las reuniones del equipo de docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados
- b. Participar en la elaboración de la Propuesta curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo docente.
- c. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del curso.
- d. Coordinar la enseñanza en el correspondiente curso de acuerdo con la Propuesta curricular de la etapa y las Programaciones didácticas.
- e. Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular, actividades complementarias y convivencia escolar.

Los coordinadores cesarán en sus funciones al término de su mandato o por las causas siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el Director/a.
- b) Revocación por la Dirección a propuesta del Equipo docente con informe razonado, previa audiencia del interesado.

2.2.3. TUTORES

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

Cada grupo tendrá un maestro tutor, que será designado por la Dirección a propuesta de Jefatura de Estudios, quien coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial (ROC Arts. 45 y 46).

Funciones:

- a) Desarrollar el plan de acción tutorial y las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios, que se concretarán para cada curso en la Programación General Anual.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, firmar las actas de evaluación y fijar su criterio para la promoción del alumnado.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con la orientación del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, madres, tutores legales, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

- i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres, madres y tutores legales del alumnado.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de profesorado del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- k) El jefe o jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

2.2.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La CCP estará integrada por el Director/a que la presidirá, el Jefe/a de Estudios, los Coordinadores de equipos docentes y el orientador/a del Centro o un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa, que corresponda al centro. Actuará como Secretario/a el maestro de menor edad.

Comisión de Coordinación Pedagógica tendrán las siguientes competencias.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, seguimiento, revisión y evaluación de la Propuesta curricular de etapa y de las Programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la Propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto educativo.
- c) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de la Propuesta curricular de etapa y de las Programaciones didácticas.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa.
- e) Aprobar la propuesta de organización de la orientación educativa, y del Plan de acción tutorial.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- g) Proponer al Claustro de Profesores la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- h) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar la Propuesta curricular de la etapa, las Programaciones didácticas y los aspectos docentes del Proyecto educativo y de la Programación General Anual.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

2.2.5. EQUIPO DE APOYO

Composición

Maestro de PT, maestro de audición y lenguaje, maestro de compensatoria y representante de EOEP (Orientador).

Funciones del Equipo de Apoyo:

- a) La elaboración de los programas generales, adaptados o de desarrollo individual, que requieran para la correcta atención de los alumnos/as que lo necesitan.
- b) El seguimiento de esos programas en cada uno de los alumnos/as que lo necesite.
- c) La realización de los aspectos concretos de los programas que requieran una atención individualizada o en pequeño grupo, fuera del aula.
- d) La orientación a los profesores-tutores de los alumnos/as atendidos en lo que se refiere al tratamiento educativo concreto de dichos alumnos/as del grupo.
- e) La elaboración del material didáctico.

- f) La colaboración con el profesor-tutor del aula en la orientación a los padres de los alumnos/as que atiendan con vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos.
- g) Servir de nexo y elemento coordinador entre los equipos de apoyo y atención temprana del sector y el centro escolar.

- **MAESTRO/A DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.**

Los alumnos objeto de apoyo por parte del profesor de P.T. son:

ACNEE asociados a discapacidad psíquica, sensorial o motora, trastornos graves de personalidad y ACNEE asociadas a sobredotación en cualquier caso, previa evaluación psicopedagógica del EOEP/Orientador/a que así lo determinen.

Funciones:

Su intervención en alumnado con necesidades educativas especiales se centra en:

- a) Participar de forma muy activa en la evaluación psicopedagógica, junto con el Orientador/a responsable de la misma, especialmente en relación al nivel de competencia curricular.
- b) Realizar los refuerzos de contenidos preferentemente dentro del Aula Ordinaria.
- c) Poner en marcha programas específicos de intervención.
- d) Orientar al equipo educativo.
- e) Colaborar con el tutor o tutora en el asesoramiento e información a padres, etc.

Ámbitos de intervención:

1. A nivel de Centro:

- El profesor de P.T. colaborará en la toma de decisiones respecto a metodología, organización, criterios de evaluación... que favorezcan la integración de ACNEE y se refleje en los documentos oficiales del Centro.
- El profesor de P.T. participará en la elaboración de los criterios de atención a la diversidad recogidos en la propuesta pedagógica de Etapa, Proyecto Educativo Centro, Programación General Anual , Plan de Atención a la Diversidad ...

2. A nivel de profesorado el/la maestro/a PT:

- Colaborará en la prevención de dificultades de aprendizaje y orientación a profesores sobre el tratamiento de las mismas.
- Orientará y asesorará sobre adaptaciones metodológicas y organizativas y de evaluación.
- Mantendrá reuniones de coordinación por ciclos, con tutores y otros profesionales que atienden a ACNEE para unificar criterios de intervención.
- Colaborará en la adaptación y elaboración de materiales didácticos adaptados.
- Elaborará, junto con profesor tutor y de áreas, materiales específicos para ACNEE.
- Orientará a los Tutores sobre evaluación y promoción de ACNEE.

- Colaborará en la elaboración del ACI y seguimiento del Documento Individual de Adaptación Curricular (DIAC)

3. Atención directa a alumnos

- Deberá realizar atención directa a A.C.N.E.E. en el ambiente más normalizado posible. Los apoyos deberán organizarse junto con Jefe de estudios, E.O.E.P. u Orientador en los espacios y tiempos que se determinen a principio de curso.
- Cuando los apoyos se realicen fuera del aula deberán agruparse a los alumnos por competencia curricular con objeto de rentabilizar recursos personales.
- Participará en la selección, elaboración y adaptación de materiales curriculares para ACNEEs.

4. Con padres

- Los maestros de P.T. junto con los tutores, maestros A.L. y E.O.E.P./Orientador deberán realizar, de forma prescriptiva, dos reuniones con padres de Acnee, una a principio y otra a final de curso; a principio de curso para informarles sobre ACIs, materiales... y solicitar su colaboración y al final para informar sobre el progreso del alumno y propuesta de promoción...
- El Tutor/a y maestro/a de P.T. informarán, a lo largo del curso, a las familias sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y otros aspectos relevantes de la atención educativa. De todas las reuniones mantenidas con padres de ACNEE, se dejará reflejada por escrito una síntesis.

5. Relación con los servicios de apoyo externo.

El profesor de P.T. colaborará con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (E.O.E.P) y con los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

- **MAESTRO ESPECIALISTA EN AUDICIÓN Y LENGUAJE** (Orden del 9 de diciembre de 92. Resolución 30 de abril de 1996)

La intervención de estos profesionales se centra, fundamentalmente, sobre el alumnado con dificultades en la adquisición del lenguaje u otro sistema alternativo de comunicación. Su intervención, por tanto, está muy centrada en la aplicación de programas específicos para responder a las necesidades educativas detectadas en este alumnado con problemas en el lenguaje.

Funciones:

Las funciones básicas del especialista en Audición y Lenguaje deben dar respuesta a las dificultades de comunicación que presentan el alumnado:

Prevención.

La prevención de trastornos en el desarrollo del lenguaje se lleva a cabo en colaboración con los tutores, bien desde el asesoramiento sobre programas, actividades o recursos materiales, bien desde la ejecución conjunta de aquellos programas que se considere necesario aplicar, a toda una clase o a una parte, cuando existan sospecha de riesgo de retraso en algún aspecto de su desarrollo lingüístico.

Exploración.

Como criterio general toda demanda de exploración que realice un tutor debe ser encauzada a través del Jefe de Estudios y/o el Orientador del Centro. Una vez establecida la pertinencia de nuestra intervención, se plantea la exploración desde las observaciones que presenten el tutor y la familia, y teniendo siempre presente el desarrollo normal del lenguaje, en cuanta referencia obligada para determinar o no la existencia de algún tipo de problemática.

Ámbitos de actuación

En relación con el Proyecto Educativo de Centro.

El profesor especialista en A. y L. interviene en la elaboración del Proyecto Educativo aportando sus conocimientos en el área de lenguaje, respecto a los objetivos generales, a los aspectos organizativos y a las estrategias de aprendizaje.

Con relación a la identificación de necesidades educativas especiales.

- Analizando con el tutor, orientador y demás especialistas implicados las necesidades del alumno.

-Señalando o elaborando instrumentos apropiados a tal fin.

-Colaborando en la propuesta o realización de ayudas técnicas necesarias para el acceso del alumno al currículum.

Con el profesor tutor.

-Colaborando y asesorando en la programación del área de lenguaje del grupo clase, diseñando estrategias de aprendizaje y material adecuado.

-Participando en la propuesta curricular individualizada de aquellos alumnos que lo requieran, orientando las adaptaciones necesarias y el tipo de ayuda pedagógica y servicios especiales para acceder al currículo en todos los aspectos referidos al lenguaje.

-Colaborar en la evaluación continua del proceso de aprendizaje, en el área de lenguaje, proponiendo en caso necesario adecuaciones de objetivos y contenidos, así como de las estrategias metodológicas.

-En los primeros niveles de escolarización, participar con los profesores tutores en el diseño de programas de prevención para dificultades del lenguaje, especialmente en aquellos alumnos de alto riesgo.

Con los alumnos.

La intervención con los alumnos se realizará siempre teniendo como referencia el currículum escolar y haciendo especial hincapié en el objetivo de potenciar la comunicación y el lenguaje como medio de interacción social. Dado que el medio natural para el desarrollo del lenguaje se establece a través de la interacción social, el grupo se revela como medio más idóneo y estimulante para llevar a cabo este aprendizaje. El maestro AL llevará a cabo su labor potenciando situaciones y oportunidades de comunicación que para esta área haya desarrollado en colaboración con el tutor. La intervención individual se limitará a casos excepcionales y durará el tiempo en que esté plenamente justificada por los objetivos a conseguir.

Con los padres.

La familia es el ámbito de mayor potencial lingüístico en un ambiente normalizado. Muchos de los problemas en el área lingüística proceden de desajustes emocionales o falta de estimulación familiar. En otros casos son modelos incorrectos del lenguaje familiar los que repercuten. En la medida en que estos problemas se puedan corregir la intervención de la familia es fundamental. Se analizarán con los padres las necesidades de sus hijos y se darán pautas para mejorarlas. Los casos más graves serán analizados en reuniones de todo el Equipo de profesores que atienden al niño junto con el EOEP. Se llegará a compromisos con los padres. Es importante que esos compromisos se reflejen por escrito. En los casos de trastornos fonológicos o dislalias se instruirá a los padres si es necesario en la realización de sencillos ejercicios para mejorar la movilidad de los órganos articulatorios. Así mismo se prepararán listas de actividades y materiales para trabajar en casa sobre el programa preparado por el logopeda.

En coordinación.

El ejercicio de la función de AL obliga a establecer unos enlaces de coordinación con otros profesionales, ya sean los tutores u otros especialistas como la Orientadora del Centro, profesores PT, servicios sociales, sanitarios o psicoterapéuticos, ajenos al centro, etc.

El objetivo de esta coordinación es doble: por una parte desarrollar programas y estrategias comunes, que posibiliten la prevención de trastornos, su temprana detección, y en caso de intervención directa, seguir los mismos criterios de trabajo; y por otra, rentabilizar los recursos existentes, evitando la duplicación de actuaciones.

• MAESTRA DE COMPENSATORIA

Las actuaciones de compensación educativa se desarrollarán en los centros que escolaricen alumnado con necesidades de compensación educativa, considerando como tal aquel que, por su pertenencia a minorías étnicas o culturales en situación de desventaja socioeducativa, o a otros colectivos socialmente desfavorecidos, presente desfase escolar significativo, con dos o más cursos de diferencia entre su nivel de competencia curricular y el nivel en que efectivamente está escolarizado, así como dificultades de inserción educativa y necesidades de apoyo derivadas de incorporación tardía al sistema educativo, de escolarización irregular, y, en el caso de alumnado inmigrante y refugiado, del desconocimiento de la lengua vehicular del proceso de enseñanza.

Funciones:

Serán funciones del profesorado de apoyo de Educación Compensatoria, con carácter general, las relacionadas con la docencia y seguimiento de la escolarización del alumnado con necesidades de compensación educativa. En este sentido, los Profesores de apoyo de Educación Compensatoria serán responsables de:

- a) Impulsar y orientar la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto educativo y de los proyectos curriculares, en el ámbito de la atención a la diversidad social y cultural, y de la atención a las necesidades de compensación educativa del alumnado.
- b) Colaborar en el diseño y ejecución de modelos organizativos flexibles y adaptados a las necesidades de compensación educativa del alumnado del centro y participar en la planificación de actuaciones de compensación educativa en los ámbitos interno y externo.
- c) Participar con el profesorado del centro, en el desarrollo de las adaptaciones curriculares individuales necesarias para la atención al alumnado con necesidades de compensación educativa, de acuerdo con las modalidades de apoyo adoptadas.

- **ORIENTADOR/A:**

El orientador/a contribuye a la mejora de la enseñanza y calidad de los aprendizajes favoreciendo la atención a la diversidad, a través de las siguientes funciones:

Funciones:

- a) Colaborar en los procesos de elaboración, evaluación y revisión de los proyectos curriculares de etapa a través de su participación en la Comisión de Coordinación pedagógica de los Centros educativos.
- b) Colaborar con los tutores en el establecimiento de los planes de acción tutorial mediante el análisis y la valoración de modelos, técnicas e instrumentos para el ejercicio de ésta, así como de otros elementos de apoyo para la realización de actividades docentes de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.
- c) Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, tanto de los aprendizajes realizados por los alumnos como de los procesos mismos de enseñanza.
- d) Asesorar al profesorado en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos, colaborando en la adopción de las medidas educativas oportunas.
- e) Colaborar con los tutores y demás profesorado en la orientación educativa y profesional de los alumnos, favoreciendo el desarrollo de la capacidad para tomar decisiones y promoviendo su madurez vocacional.
- f) Colaborar en la prevención y en la pronta detección de dificultades o problemas de desarrollo personal y de aprendizaje que puedan presentar los alumnos, realizar, en su caso, la correspondiente evaluación psicopedagógica, y participar, en función de los resultados de ésta, en la elaboración de las adaptaciones curriculares y en la programación de actividades de recuperación y refuerzo.
- g) Colaborar con los tutores, los maestros de apoyo y el resto del profesorado en el seguimiento de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo y orientar su escolaridad al comienzo de cada etapa educativa.
- h) Promover la cooperación entre escuela y familia para una mejor educación de los alumnos.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE DEMANDAS DE INTERVENCIÓN.

Recepción de las demandas

1. Ante la demanda oral, se remite al protocolo de derivación escrito. La demanda siempre procederá del tutor/a.
2. El protocolo de derivación se canaliza a través de jefatura de estudios.
3. Breve reunión con el tutor para aclarar posibles dudas ante la demanda de intervención plasmada en el protocolo de derivación. En función del caso, el orientador decidirá si la demanda requiere una evaluación psicopedagógica completa o si dicha demanda puede atenderse mediante asesoramiento al profesorado o bien intervención de la trabajadora social.
4. Si procede realizar la evaluación psicopedagógica se informará a la familia y se le solicitará la firma de autorización en la fecha propuesta por el orientador.
5. Las demandas se realizarán hasta el mes de abril.

NOTA: Las evaluaciones que realiza el Equipo de Orientación son psicopedagógicas no de carácter clínico.

Priorización de las demandas

La priorización de las demandas se llevará a cabo entre el orientador del equipo y jefatura de estudios atendiendo a los siguientes criterios:

1. Una vez que se hayan agotado las medidas ordinarias de atención a la diversidad alumnos que presenten dificultades de aprendizaje que puedan derivarse de una discapacidad física, sensorial y psíquica.(sospecha de NEE, gran desfase curricular en varias áreas escolares o del desarrollo, retraso evidente en habilidades adaptativas)
2. Alumnos con necesidades educativas especiales que cambian de etapa educativa.
3. Los alumnos de educación infantil se valorarán preferentemente en el tercer trimestre priorizando alumnos de E.I. 5 años.
4. Los alumnos ya valorados por el EOEP no se volverán a evaluar hasta que no hayan transcurrido dos años, mínimo, desde la anterior evaluación.

2.2.5.1. FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE APOYO

- El maestro de PT permanecerá adscrito al ciclo donde tenga más incidencia, al igual que el maestro de Audición y Lenguaje.
- Asistirán a las reuniones de tutoría que traten sobre los ACNEES.
- Intervendrán indirectamente con los padres de los alumnos, previa comunicación al tutor.
- Se mantendrán al día los DIAC en los apartados correspondientes.
- Informarán a la Dirección del centro regularmente sobre la inclusión o la exclusión en el programa de integración.

2.2.6. PROFESORES ESPECIALISTAS

Serán tutores de un grupo de alumnos siempre que la organización del centro así lo requiera.

Funciones

- Se adscribirán al inicio de curso a un equipo docente asistiendo a sus reuniones. De forma puntual podrán reunirse con otro ciclo.
- Serán responsables de los materiales específicos de su área.
- Harán el inventario de los materiales y lo mantendrán actualizado entregando copia del mismo al secretario del centro antes del 30 de junio.
- Harán una lista de necesidades priorizadas a la Comisión Económica.
- Los días de actividades complementarias, colaborarán con los profesores de ciclo.
- Mantendrán informados a los tutores de la situación académica real de cada alumno.

3. PROFESORES

En el Título I, Capítulo IV del D. 32/2019 de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, son competencias del profesorado:

1. Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
2. Corresponde al Profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.
3. El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

1. DERECHOS

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- h) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
- j) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- k) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.

l) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

2. DEBERES

a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.

c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

e) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.

g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.

h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.

i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.

j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.

l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.

m) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

n) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

ñ) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

o) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

p) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.

q) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

3. CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO

La asignación de niveles, áreas y actividades docentes se realizará siguiendo los siguientes criterios:

- a) La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos será flexible en función de las características del grupo y del perfil del maestro.
- b) La especialidad del cuerpo de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.
- c) Otras especialidades para la que los maestros estén habilitados.
- d) En el caso de que algún maestro esté adscrito a un puesto para el que no esté habilitado, el Director podrá asignarle, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o permutar con otros maestros adscritos a otros puestos, sin que esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos.
- e) Respetando los criterios descritos, el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del Claustro del curso.
- f) En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, el Director podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:
 - Impartir áreas de alguna especialidad para la que esté habilitado.
 - Impartir otras áreas.
 - Sustitución de otros maestros.
 - Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.

 - Apoyo en actividades que requieran de más de un maestro en el aula, según las necesidades del centro.

 - Desdoblamiento de grupos.

4. SUSTITUCIONES

Las sustituciones de maestros ausentes serán organizadas por el Jefe de Estudios, teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Sustituyen los maestros que tengan sesiones de apoyo.
2. Los maestros que tengan coordinación: Biblioteca o TICS, etc. (por este orden).
3. Sustituyen los maestros que tengan una sesión de coordinación de ciclo
4. Las profesoras de AL, PT, Compensatoria y Religión cuando sean sustituciones de periodos o jornadas largas, preferentemente en Infantil, o cuando no haya otro maestro disponible.

5. El Equipo Directivo sustituirá cuando no haya otro maestro disponible.

5. FALTAS Y SANCIONES

Las faltas y sanciones quedan recogidas en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

6. FUNCIÓN DOCENTE

El profesor en el desempeño de su función docente gozará de:

- a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.
- b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
- c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- d) Bajo circunstancias muy justificadas y concretas el equipo docente podrá considerar el cambio de clase de un alumno.
- e) Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- f) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- g) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

4. PADRES

4.1. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES

En la Disposición final primera, El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:
 - a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
 - b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
 - c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
 - d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
 - e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
 - f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

4.2. DEBERES

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

4.3. LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

4.3.1. FUNCIONES

1.- Las asociaciones de padres y madres de alumnos (AMPA) están reguladas en el R.D. 1533/1.986, de 11 de julio.

Se acogerán al artículo 55 del Título VI del reglamento Orgánico de las Escuelas de educación Infantil y de los colegios de educación Primaria, contemplado en el Real Decreto 82/1996 de 26 de enero (B.O.E. de 20 de febrero) en lo que se refiere a asociaciones de padres.

Las asociaciones de padres de alumnos son una de las instituciones legales de participación de los padres en la comunidad escolar. Tienen una autonomía total y se rigen por sus propios estatutos.

2.- Las asociaciones de padres de alumnos, respetando el Reglamento de Régimen Interior, asumirán las siguientes funciones:

- a) Defender los derechos de sus asociados en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.
- b) Colaborar en la labor educativa del Centro y de una manera especial en las actividades extraescolares.
- c) Orientar y estimular a sus asociados respecto a las obligaciones que les incumben en relación con la educación de sus hijos.
- d) Proponer al Consejo Escolar junto con el Claustro de Profesores, el Reglamento de Régimen Interior del centro.

- e) Las Asociaciones tendrán su sede en el propio centro, en un local que se facilitará al efecto, siempre y cuando las instalaciones del centro lo permitan.
- f) La Asociación mayoritaria designará un representante en el Consejo Escolar.
- g) La Junta Directiva de cada asociación deberá presentar un programa de actividades al Consejo Escolar, para que en el caso de ser aprobado, sean incluidas en el plan del centro.
- h) Los alumnos participarán voluntariamente en las actividades que las AMPAs organicen y a su vez éstas procurarán no hacer ningún tratamiento discriminatorio con cualquier alumno que exprese su deseo de participar en dichas actividades.
- i) Las actividades que desarrollen las AMPA serán autorizadas previamente por el Consejo Escolar e incluidas en la Programación General Anual, siendo dichas actividades valoradas en la Memoria Anual del Centro.
- j) Aquellas actividades que convoque la AMPA y no figuren en la PGA, serán notificadas previamente a la Dirección del Centro. Serán valoradas, igualmente, en la Memoria anual.
- k) Registrar y custodiar la documentación elaborada por el Centro y que legalmente deba ser entregada a las AMPAs.

5. ALUMNOS

5.1. DERECHOS

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
 - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - d) A recibir orientación educativa y profesional.
 - e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - f) A la protección contra toda agresión física o moral.
 - g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
 - h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural,

especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

5.2. DEBERES

Asimismo, son deberes básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia son un elemento más dentro de la formación integral de la persona y un medio eficaz para crear un ambiente educativo adecuado. Obedecen al Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, son una concreción de los artículos del Reglamento de Régimen Interno dedicados a la convivencia y forman parte del Plan de Convivencia del Colegio. Son las siguientes:

-Los alumnos del centro tienen la obligación de asistir todos los días a clase, debiendo justificar las ausencias que se produzcan.

-Los alumnos deben ser puntuales a su entrada en las clases, así como acudir a tiempo a los actos que el centro realice o prepare.

-Los alumnos mantendrán una actitud correcta en clase, no permitiéndose que traigan de casa al centro, móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros. Puntualmente, se podrán utilizar estos medios para una actividad educativa siempre y cuando sean requeridos por el centro.

-Los alumnos respetarán la figura y autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como fuera del resto del recinto escolar.

-Los alumnos mantendrán un trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal, ni por cuestiones de sexo, raza, cultura o religión.

-Los alumnos están obligados a realizar todas aquellas tareas o trabajos que estimen convenientes los profesores del centro.

-Los alumnos deberán traer todo el material requerido desde el centro, siendo imprescindible para la consecución de los objetivos académicos.

-Queda prohibido traer alimentos que supongan un riesgo para alumnos con patologías alérgicas; ya que debemos velar por la seguridad del resto de los alumnos. Se informará al inicio de cada curso. Del mismo modo, no se podrán traer para el tiempo de recreo ni refrescos gaseosos, ni bebidas energéticas, ni snacks...El desayuno debe de ser saludable y en cantidades acordes a las edades de los alumnos.

No se puede comer chicle u otras chucherías en el centro.

-En los espacios de patio se podrán usar los juguetes que los alumnos se traigan de sus casas, bajo su responsabilidad; siempre y cuando no supongan un riesgo para el resto de compañeros. Esta norma podrá ser modificada si los alumnos no hacen un buen uso del material que se traiga.

-Queda prohibida cualquier tipo de indumentaria que cubra total o parcialmente la cabeza: gorra, pañuelo, visera, hiyab.... En el caso concreto de gorras, viseras, capuchas y gorros, estos serán de uso exclusivo en el patio como protección solar/ frente al frío; nunca permitiéndose su uso en el aula.

-Los alumnos deben acudir aseados y limpios al centro. La vestimenta debe ser acorde a la estación y al lugar donde nos encontramos, un centro educativo.

- Los alumnos deben utilizar un vocabulario adecuado al lugar donde se encuentran, tanto para dirigirse a sus compañeros como a profesores y al resto del personal del centro.

- El buen uso de la agenda escolar. Este centro tiene una agenda propia La agenda escolar es una buena herramienta para la organización del trabajo, el llevarla consigo y su uso adecuado es obligatorio, debiéndose tener siempre bien cumplimentada. Es de uso exclusivo del alumnado y puede ser requerida por el profesorado o por el tutor/a si así lo cree oportuno.

-Los alumnos del centro saldrán a los patios en fila, sin correr, detrás de su profesor y siguiendo las instrucciones que se estimen oportunas.

-Los alumnos irán de forma ordenada y correcta al comedor, detrás de su monitor y siguiendo en cada momento las instrucciones que se estimen oportunas.

-Los alumnos que participen en las salidas complementarias, deben cumplir en todo momento las directrices que se les den. Aquellos que no realicen estas salidas, se quedarán en el centro atendido por un profesor o varios haciendo trabajos de refuerzo.

-El hacer buen uso del edificio, material y mobiliario del centro. El Colegio es de todos y para todos y todos debemos tener un cuidado exquisito en el trato de las cosas comunes. Los alumnos deben cuidar el material que el centro pone a su disposición, así como las instalaciones del conjunto de edificios del recinto escolar.

Cualquier quebranto de lo común deberá ser reparado de inmediato, teniendo en cuenta la intencionalidad del hecho.

-El respeto a los bienes ajenos. No sólo en cuanto a la posible tentación de apropiarse de lo ajeno sino especialmente en el uso de las cosas que nos prestan y en aquellas que cojan sin la debida autorización y que maltraten a propio intento o por dejadez. En caso de rotura o uso indebido se abonará el objeto deteriorado y asumirá las medidas correctoras correspondientes.

6.1. FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

1. Se considerarán faltas de disciplina las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro. Las infracciones tipificadas en el presente decreto se denominan faltas y se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las medidas correctoras correspondientes, deberá figurar en las normas de convivencia del centro y se atenderán a lo dispuesto en el presente decreto. Asimismo, se tendrán en cuenta circunstancias atenuantes o agravantes.

2. Las normas de convivencia de los centros incluirán, entre otras, las relativas a las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, el uso y cuidado de los espacios y recursos del centro, la actitud y comportamiento durante las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, la puntualidad y la asistencia y el uso de objetos y dispositivos de uso personal que pudieran obstaculizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

3. Las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia tendrán como objetivo principal el cese de dichas conductas.

6.1.1. FALTAS LEVES

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en el plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

FALTA
1. Se levanta de clase cuando quiere y no atiende a los requerimientos del profesor.
2. Sale del aula sin ningún motivo.
Muestra comportamiento inadecuado cuando se le deja salir al servicio.
3. Su vestimenta y atuendo es ofensiva o contraria a las normas de convivencia.
4. Tiene faltas de asistencia en actividades complementarias que tengan que ver con el centro (por ejemplo, PROA).
5. Molesta, incordia, habla, grita, se levanta... En definitiva, impide el desarrollo normal de la clase.
6. Pierde el tiempo, incita a los demás con su comportamiento pasivo. Se retrasa y retrasa al resto de los compañeros con su actitud en la realización de las tareas de la clase.
7. Habla sin respetar el turno de palabra, sin respetar a los demás
8. En relación con los demás responde con agresividad (nivel bajo).
9. Entra a las clases en el tiempo del recreo sin perder permiso al profesorado.
10. Tirar a las dependencias del colegio (aulas, pasillos, patio de recreo, comedor...) papel, restos de comida, envases o cualquier otro elemento que suponga ensuciar los lugares comunes.
11. Corre, grita en cualquier desplazamiento por el interior del centro.
12. Se lleva y no devuelve material del centro o de sus compañeros. Usa material de sus compañeros sin permiso.
13. No permanece con el grupo para formar la fila.
14. No trae el material necesario sin justificación alguna.
15. Come fuera de los tiempos permitidos.

2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata, de acuerdo con lo que se dispone en el plan de convivencia. Entre las medidas correctoras que se contemplen en dichas normas se incluirán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación de tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.

- d) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
- e) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro.

6.1.2. FALTAS GRAVES

1. Se calificarán como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
- h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
- n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas:

- a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

6.1.3. FALTAS MUY GRAVES

1. Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:
 - a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
 - b) El acoso físico o moral a los compañeros.
 - c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
 - d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
 - f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 - g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
 - i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
 - j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
 - k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
 - l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
 - m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas:
 - a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
 - b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
 - c) Cambio de grupo del alumno.
 - d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
 - e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
 - f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.
 - g) Expulsión definitiva del centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa son agentes responsables de la convivencia escolar en los términos establecidos en este decreto y participarán, a través de los cauces establecidos en el seno del Consejo Escolar, en la elaboración, en el desarrollo, en el control del cumplimiento y en la evaluación del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

La comunidad educativa en su conjunto velará por la aplicación de aquellas medidas que vayan encaminadas a fomentar el respeto a las diferencias, entre ellas, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

La comunidad educativa fomentará, mediante medidas educativas, que el alumnado ponga en conocimiento del personal del centro aquellas situaciones que puedan poner en grave riesgo la integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa, cuando la comunicación pueda hacerse sin riesgo propio ni de terceros.

6.1.4. INASISTENCIA A LAS CLASES

La medida correctora por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el jefe de estudios.

La inasistencia reiterada injustificada a las clases durante el periodo escolar será objeto de inclusión en el programa de Absentismo Escolar del centro: se tratará primero desde el mismo Centro, siguiendo el protocolo que dicta la normativa legal. Si desde el Centro no se llega a ninguna conclusión, se trasladará el caso a la mesa de Absentismo Escolar del Municipio.

Se considerará con 5 faltas mensuales injustificadas y 15 trimestrales que la evaluación de dicho alumno deberá seguir procedimientos extraordinarios a establecer por el equipo educativo, en la consideración de que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua.

Se considerará que **la suma de tres retrasos injustificados** originará **una falta de asistencia injustificada**, entendiéndose como **retraso** el acceder al aula una vez que la profesora o profesor ya esté dentro de clase si las puertas de entrada siguen abiertas; así como, el acceder al centro una vez que las puertas de entrada han sido cerradas por haber **trascendido los diez minutos de rigor**.

6.2 PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR

CONCEPTO Y TIPOS DE ABSENTISMO

Se entiende por absentismo escolar *la falta de asistencia del alumno al centro educativo, sin causa justificada, y durante la edad de escolarización obligatoria*. Pero el absentismo es un fenómeno complejo que se manifiesta de diferente modo y en diferentes grados y cuyo tratamiento requiere establecer un lenguaje común.

De esto depende que se puedan diseñar acciones coordinadas y eficaces. Si se entiende por absentismo exclusivamente los grados más extremos del mismo, no sólo se aleja la comprensión de un fenómeno que se va construyendo poco a poco, a veces de un modo silencioso y poco visible, sino que además se limita la capacidad de detección y de intervención en un problema que encuentra en la prevención su acción más eficaz.

Se distinguen los siguientes tipos de absentismo:

Absentismo pasivo o interior. Consiste en asistir pero no participar en la clase, no prestar atención y desconectar de las explicaciones y las actividades, no llevar los libros u otros materiales de trabajo, no hacer los deberes, etc. La intervención se produce desde el centro educativo. * Este tipo de absentismo puede afectar a la evaluación de los alumnos, en la consideración de que la falta de atención o la ausencia de material impide la aplicación de los criterios normales de evaluación.

Absentismo leve o inicial. Cuando el absentismo es selectivo, puntual o intermitente, se manifiesta en forma de retrasos, o falta de asistencia a determinados horas o días. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos son inferiores al 25% del crédito horario. Se actúa a nivel interno, desde la tutoría o la Comisión de Absentismo.

Absentismo grave: Cuando el absentismo se hace crónico. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos están comprendidas entre el 25 y el 50 % del crédito horario. En estos casos la Comisión del Absentismo derivará el expediente del alumno a la Mesa Local.

Absentismo muy grave: Cuando las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos superan el 50 % del crédito horario. En estos casos la Comisión del Absentismo derivará el expediente del alumno a la Mesa Local.

No escolarización, no se matricula o no asiste nunca. La intervención se deriva a través de la Mesa Local a la Fiscalía de Protección del Menor.

En todo caso las Comisiones de Absentismo de los Centros educativos derivarán los casos de absentismo escolar a las mesas locales en las situaciones siguientes:

- 5 faltas mensuales injustificadas a clase.
- Cuando a juicio de la Comisión de Absentismo del Centro la falta de asistencia al centro del alumno pueda representar un riesgo para la educación del alumno o para su seguridad, ya sea de forma continuada o no.

TRATAMIENTO DEL ABSENTISMO EN EL CENTRO EDUCATIVO.

ACTUACIONES DE PREVENCIÓN:

- Informar a los alumnos y a sus familias sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación.
- Organizar programas de acogida, tanto en el inicio de curso como durante el curso, con la participación de toda la comunidad educativa y especialmente de los propios alumnos.
- Fomentar la participación de los alumnos en el centro.
- Facilitar la participación de todos los alumnos en las actividades extraescolares organizadas por el centro o por el Ayuntamiento:
 - Campeonatos Escolares, Talleres, cursos, etc.
 - Impulsar la participación de los padres a través de las tutorías.
- Incluir medidas de prevención del absentismo escolar en el Plan de Acción Tutorial.
- Facilitar el desarrollo de metodologías participativas dentro del centro.
- Impulsar la participación en programas educativos que puedan influir en el éxito escolar y, por lo tanto, en la prevención del absentismo escolar (PROA).
- Evitar sanciones que puedan favorecer el absentismo.
- Facilitar la adquisición del material escolar de alumnos con dificultades económicas.
- Promover la puntualidad en todas las actividades del centro.

ACTUACIONES DE DETECCIÓN:

Por parte del profesorado tutor:

- Realizar el seguimiento de la asistencia de los alumnos de su tutoría.
- Requerir de forma directa a los padres, o tutores legales, la solicitud de justificación de las faltas.
- Identificar las faltas según el motivo de justificación y realizar la justificación de las mismas, si procede.
- Comunicar las faltas a la Jefatura de estudios.

Por parte de la Jefatura de estudios:

- Encargarse de la recepción y custodia de los partes de faltas.
- Comunicar a las familias las faltas de asistencia de sus hijos.

- Realizar el cómputo de faltas de cada grupo de acuerdo con el procedimiento establecido.

- Recoger y comunicar al equipo educativo los datos de absentismo al finalizar cada periodo de evaluación.

- Identificar, junto al resto de la comunidad educativa, las causas que producen el absentismo escolar.

ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN:

Los tutores son los responsables de efectuar las primeras actuaciones con las familias de los alumnos que acumulen faltas no justificadas. Ellos, junto con los jefes de estudios, y en función del tipo de absentismo escolar que se presente, llevarán a cabo el siguiente:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

- Realizar entrevista con el alumno absentista, con registro en el expediente del alumno. Cursar citaciones por escrito o telefónicamente a la familia y mantener entrevista con la misma.
- Registrar en el expediente del alumno.
- Analizar las causas del absentismo (personales, sociales, familiares, educativas, etc.), y buscar alternativas y estrategias de intervención.
- Elaborar un plan individualizado, adoptando medidas específicas y estableciendo un compromiso con el alumno y con la familia.
- Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo y de los compromisos adquiridos.
- Notificar a la familia todas las actuaciones llevadas a cabo y, llegado el caso, del traslado del expediente de su hijo a la **Comisión de absentismo del centro.**

1. LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CENTRO

COMPOSICIÓN:

La Comisión está constituida por los siguientes miembros:

- Director del centro, o persona en quien delegue, que presidirá la Comisión.
- Jefe de estudios.

- Representante del profesorado en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- Representante de padres en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

OBJETIVOS:

- a. Sensibilizar a la comunidad educativa de la importancia de la asistencia a clase y de los riesgos del absentismo escolar
- b. Fomentar la participación de la comunidad educativa en diferentes estrategias y actuaciones que contribuyan a reforzar la asistencia del alumnado al centro educativo.
- c. Proponer medidas para la prevención e intervención con los alumnos absentistas que se recojan en el Plan de Convivencia o en el Plan de Acción Tutorial del centro.
- d. Evaluar la situación de absentismo en el centro, sus causas y la eficacia de las medidas aplicadas en relación con el mismo.
- e. Facilitar la coordinación con la mesa local de absentismo realizando las derivaciones de los casos de absentismo que presenten características graves.

FUNCIONES:

- a. Elaborar un Plan de Actuación de prevención y control del absentismo escolar para cada curso que se recogerá en la PGA y se evaluará en la memoria de centro.
- b. Facilitar la recogida de información para la detección precoz y el seguimiento alumnos absentistas.
- c. Proponer y evaluar las actuaciones tanto de prevención, como de control y seguimiento de los alumnos absentistas.
- d. Iniciar la apertura de expediente del alumnado absentista.
- e. Derivar a la Mesa Local de absentismo los expedientes de aquellos alumnos cuando las posibilidades de intervención desde el centro se hayan mostrado insuficientes y que sigan acumulando faltas.
- f. Informar mediante comunicación certificada a la familia indicándole la apertura del expediente y, en su caso, de su envío a la Mesa local de absentismo.
- g. Promover la coordinación entre centros escolares (CEIP e IES) para intercambiar información que evite el absentismo.
- h. Garantizar la confidencialidad de los datos personales que se utilizan en esta Comisión.

6.3. PERSONAL COMPETENTE PARA APLICAR LAS SANCIONES

Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la [Ley 2/2010](#).

1. Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, será competente cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios.
2. En la aplicación de las medidas correctoras previstas para las faltas graves serán competentes:
 - a) El tutor y los profesores del alumno, para las medidas establecidas en las letras a) y b) del artículo 34.2.
 - b) El jefe de estudios y el director, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras c) y d) del artículo 34.2.
 - d) El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e) y f) del artículo 34.2.
3. La aplicación de medidas para la corrección de las faltas muy graves corresponde al director del centro.

6.4. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS Y MEDIDAS CAUTELARES.

Se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:
 - a) Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - b) Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
 - c) Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
 - d) Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- e) Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.
2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.
5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.
6. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.
8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

6.5. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

1. Para la gradación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.
2. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a) El arrepentimiento.
 - b) La ausencia de intencionalidad.
 - c) La reparación del daño causado.
 - d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
 - e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
3. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
 - b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
 - c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
 - d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
 - e) Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
 - g) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

6.6. ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS.

1. Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en

los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección.

En las normas de organización, funcionamiento y convivencia se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

2. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como faltas de respeto, agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

7. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

7.1 PROCEDIMIENTO ORDINARIO

7.1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves.
2. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro.
3. En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

7.1.2. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 37.1 de este decreto. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.

2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oír a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.

3. Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.

4. El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.

5. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

7.2. PROCEDIMIENTO ESPECIAL

7.2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL

El procedimiento especial es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.2 “Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y

los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro”.

7.2.2. INCOACIÓN DE EXPEDIENTE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES

El director del centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

7.2.3. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores.
2. Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.
3. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.
4. A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.
5. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

7.2.4.- RESOLUCIÓN

1. El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma.
2. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa

de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

7.3. CITACIONES Y COMUNICACIONES.

1. Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

2. En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

7.4. RECLAMACIONES

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

7.5. PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

2. Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.

3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con el proyecto educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas del momento, espacios o recursos que utilizan. La asistencia a estas actividades será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas. Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por los padres.

- Normativa general:

- a) Tendrán, entre otros objetivos, reforzar el espíritu de convivencia en el ámbito escolar. Cualquier normativa específica que se desarrolle dentro de cada actividad, antepondrá el derecho del alumno a disfrutar de su actividad extraescolar.
- b) La Junta Directiva de cada AMPA entregará al comienzo de las actividades la documentación necesaria en la que quede suficientemente demostrado que la contratación del personal es ajena a la plantilla del centro, y que dichas personas, que realizan una actividad remunerada, quedan vinculadas con el AMPA mediante contrato laboral o de servicios.
- c) Al principio de curso se harán públicos los horarios y las distintas actividades a las que los alumnos podrán incorporarse.
- d) El centro estará reservado para aquellos alumnos que estén inscritos en alguna de las actividades, siendo potestad y responsabilidad de las Juntas Directivas el que permanezcan alumnos ajenos a dichas actividades.
- e) Las Juntas Directivas podrán nombrar a cuantas personas crean oportunas para la labor de vigilancia del Centro.
- f) Las entradas y salidas de los alumnos de las aulas designadas para las actividades, se harán siempre acompañados de los respectivos monitores, no pudiendo entrar al edificio hasta que no esté desalojado completamente el local o aula.
- g) El incumplimiento de la normativa, podrá dar lugar a acciones que irán desde el apercibimiento de la persona responsable, hasta el cese de la actividad.
- h) Las Normas de Convivencia del Centro tendrá aplicación en estas actividades.
- i) Los actos de indisciplina que se cometan durante estas actividades, serán corregidos por los responsables de la actividad y notificadas a la dirección y a los padres del alumno infractor.

1.- El personal no docente, como parte integrante de la Comunidad Educativa, participa de los mismos derechos que el resto de los miembros de la misma.

2.- Será considerado personal no docente:

- Conserje (Ayuntamiento)
- Limpiadoras (Empresa de Limpieza o Ayuntamiento)
- Personal de comedor (Empresa restauración)
- Otras, nombradas por la administración (en nuestro caso, no existen).

3.- El personal no docente adscrito al Centro con nombramiento oficial, estará bajo las órdenes del Director/a.

4.- El personal no docente adscrito bajo dependencia de otras empresas será supervisado en sus servicios por el Director, quien informará a las empresas respectivas, siempre bajo las normas del servicio solicitado. En el caso del comedor escolar el personal será supervisado por el Equipo Directivo del centro.

5.- El personal no docente tendrá derecho de participación o no, según la legislación vigente.

9. PERSONAL NO DOCENTE

9.1. CONSERJE

Funciones

- Apertura y cierre del centro.
- Custodia del mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Informar al personal de limpieza de las deficiencias que, puntualmente, se puedan detectar.
- Controlar la entrada de personas ajenas al centro, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la persona a la que deben dirigirse.
- Custodiar las llaves de las dependencias del centro.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Realizar, o en su caso, organizar, dentro de las dependencias, los traslados y enseres que fueren necesarios.
- Informar al Equipo Directivo de las deficiencias, reparaciones y mantenimiento necesario en el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Colaborará en las distintas tareas de ayuda al Equipo Directivo, tales como reprografía, repartir circulares, recepcionar llamadas telefónicas, etc.
- Y otras funciones que determine el Ayuntamiento o las necesidades concretas del Centro.

9.2 PERSONAL DE LIMPIEZA

Sus funciones las determinará el Ayuntamiento, Institución que establecerá su horario y dependencias donde trabajar. No obstante, el Conserje les trasladará todas las deficiencias observadas por el Claustro de profesores para que se ponga una solución inmediata. No siendo así, se trasladarán estas deficiencias al responsable del Ayuntamiento quien deberá tomar las medidas oportunas.

10. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DIVERSOS AMBITOS DEL CENTRO

10.1 COMEDOR ESCOLAR

1.- El Comedor Escolar es una institución con fines sociales y pedagógicos, al servicio de los alumnos, en la que se pretende hacer de él un lugar agradable y familiar para que los usuarios disfruten del servicio a la vez que consolidan los hábitos que los padres o tutores ya les están inculcando: sentarse a la mesa, utilizar bien los cubiertos, mantener una actitud de respeto hacia el resto de los comensales, obedecer y respetar a todo el personal que interviene en el servicio. El servicio de comedor escolar es un servicio complementario y no obligatorio del centro. El uso de este servicio es voluntario. El horario de comedor se considera horario lectivo del centro (14:00h - 16:00h).

2.- El precio de la minuta por día y las instrucciones para su funcionamiento serán fijados por la Comunidad de Madrid. Las minutas estarán confeccionadas de conformidad con la ley vigente y bajo la aprobación del Consejo Escolar y supervisadas por el Director/a del Centro.

3.- Los ingresos para el sostenimiento del Servicio de Comedor se obtendrán de:

a) Aportación de comensales alumnos y profesores.

b) Ayudas y becas de la Comunidad de Madrid, y de otras Instituciones de carácter social o benéfico.

4.- El Director/a, conjuntamente con los miembros del Equipo Directivo, velarán porque, tanto el menú, alimentos, cocción, salazón, aspecto, cantidad y calidad correspondan a un Servicio Escolar agradable.

5.- También, velarán por el orden, convivencia, cuidados y responsabilidad de los vigilantes puestos por la Empresa, de los grupos asignados a cada uno de ellos y si el número es el adecuado a lo que marca la normativa vigente.

6.- Especial cuidado se observará en el trato personal que se dispense a los alumnos comensales, procurando crear un clima de comedor flexible y relajado en que el alumnado acepte esta actividad con la satisfacción propia de ver satisfecha una de sus necesidades vitales.

7.- Los comensales ocasionales podrán utilizar este Servicio, si la capacidad del comedor lo permite, y siempre previo pago de vales de cinco comidas como mínimo. Si durante el curso, los vales no son agotados, se devolverá el importe restante.

8.- La concesión del servicio a una empresa de alimentación se regula mediante contrato anual entre la Comunidad de Madrid y la empresa elegida por el Consejo Escolar, según el Real Decreto y Orden Ministerial.

9.- La empresa que gestione el servicio remitirá al Consejo Escolar y al Equipo Directivo informes del funcionamiento e incidencias acontecidas con regularidad.

10.1.1. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL COMEDOR

Higiene

1. Los alumnos (incluidos los de Ed. Infantil) deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.
2. Todos los alumnos pasarán por los servicios asignados al respecto para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al Comedor.
3. Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la Monitora.
4. No se podrán meter objetos al Comedor. Las carteras, libros y demás material se dejarán en la clase.
5. No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina.
6. Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.
7. No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
8. Después de comer, y antes de ir a los lugares asignados para el ocio, todos los alumnos deberán pasar por el servicio, acompañados por sus monitoras, para lavarse las manos.

Organización y comportamiento

1. A la hora de salida del Colegio, los alumnos de E. Infantil y de Primaria serán recogidos por sus monitoras en las puertas de sus clases y conducidos al Comedor. Estas acciones se realizarán por orden, en fila y en silencio, bajo la supervisión de las monitoras.
2. La entrada al Comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
3. Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados, siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de las Monitoras.
4. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
5. Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse sin permiso. Para llamar a las Monitoras, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.
6. Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado. No está permitido hablar con alumnos de otras mesas.
7. En caso de que se considere oportuno, por razones estrictamente educativas, los alumnos colaborarán, en la medida de sus posibilidades, con el Servicio del Comedor.
8. Los alumnos están obligados a respetar al personal laboral (Cocinera, Monitoras,...) en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.
9. Cuando se acabe de comer, esperarán en silencio que se les indique el momento de la salida, el cual se hará en los mismos términos que a la entrada.

Tiempo libre:

1. Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la Monitora y realizando la actividad programada. Ningún alumno podrá separarse de su grupo sin permiso.
2. No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

10.1.1.1 NORMAS DE LOS ALUMNOS USUARIOS DEL COMEDOR

- a) Seguirán las normas y educación que les manden los vigilantes.
- b) Deberán de comer con corrección, no levantando la voz y respetar su menú y el menú de los compañeros de mesa.
- c) Cuidarán del mobiliario, enseres y menaje.
- d) Tienen derecho a un picnic cuando la realización de una actividad complementaria tenga lugar fuera del centro.

10.1.1.2. NORMAS DE LOS ENCARGADOS DE VIGILANCIA

Las personas encargadas de la vigilancia del comedor son personal contratado por la empresa de comedor y tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) Recogerán a los alumnos de sus aulas, les lavarán las manos y los llevarán al comedor.
- b) Velarán porque todos los alumnos guarden las medidas higiénicas elementales.
- c) Observarán que la comida y las raciones son correctas de acuerdo con el menú.
- d) Estarán debidamente coordinados para impedir la entrada a los pabellones y aulas sin causa justificada.
- e) Seguirán la programación establecida de actividades de comedor.
- f) Cuando la climatología sea adversa, harán actividades alternativas dentro de los edificios.
- g) Orientarán a los alumnos comensales en formas correctas en la mesa y en la forma de comer y hablar.
- h) No podrán dar permiso para salir del Centro.
- i) Acatarán cualquier orden o sugerencia del Equipo Directivo responsable del Comedor.
- j) Comunicarán a los tutores las actitudes contrarias a la convivencia, para su comunicación a las familias. Mantendrán informado al equipo directivo.
- k) Se hará uso de un cuaderno de incidencias, donde se deje reflejado cualquier conducta contraria a las establecidas.

10.1.2 FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES EN EL HORARIO DE

COMEDOR

Están reguladas en el Decreto 32/2019 de 19 de abril, en el Título IV, sección 2.a

10.1.3. NORMAS DE LOS PADRES O TUTORES DE ALUMNOS DE COMEDOR

- a) La asistencia al comedor se solicitará mediante instancia:
- A finales de curso, los que ya han hecho uso del servicio y deseen continuar.
 - En el momento de realizar la matrícula los alumnos nuevos.
- b) El cobro del servicio de comedor se realizará en nueve recibos mensuales, de octubre a junio, mediante el cómputo de los días lectivos de dichos meses.
- El mes de septiembre se cobrará con el mes de octubre, contando los días lectivos de comedor de ese mes y multiplicando por la cuota del menú diario. En mayo, después de comunicar a secretaría si el alumno se da de baja del servicio o continúa en el mes de junio, se procederá al cobro de dicho mes, contando los días lectivos del mismo y multiplicando por la cuota del menú diario.
- c) Se comunicará a los padres la devolución del recibo de comedor mediante un escrito. Los padres deberán ingresar la cuota del comedor mensual más 2 euros de penalización al número de cuenta del centro y aportar el resguardo del mismo en secretaría.
- Si pasados dos días desde la entrega del escrito no se regulariza el pago de cuota se procederá a la baja inmediata del alumno en el servicio de comedor.
- d) Cualquier incidencia del tipo dieta blanda, etc...se comunicará con antelación en la secretaría del centro.
- e) Si un alumno presenta alguna alergia o intolerancia a algún alimento, tendrá que justificarse con un informe médico.
- f) Avisarán a secretaría quince días antes de comenzar el mes aquellos alumnos que quieran causar baja o alta en el servicio, así como al tutor, salvo excepciones.
- g) Si un alumno se da de baja, la secretaria procederá a hacer el recuento correspondiente para comprobar si el alumno tiene algún importe pendiente de abono.
- h) Si algún alumno falta al servicio de comedor durante cinco días lectivos por motivos justificados y avisando con antelación se le descontará el importe de esos días que no ha hecho uso del servicio de la siguiente mensualidad. En el caso de avisar con antelación pero sin justificación se le devolverá un 50%. Para que esto se haga efectivo los padres deberán informar sobre la incidencia a la Secretaria del Centro.
- i) Los alumnos eventuales adquirirán los vales de comedor haciendo el ingreso del equivalente al mínimo de cinco comidas (se puede hacer de más comidas pero no de menos) en la cuenta del colegio. Se entregará en secretaría el resguardo de la entidad bancaria y se les realizarán los vales correspondientes al importe que han ingresado.

- Bajo ninguna circunstancia se abonará dinero en metálico para cobrar los vales.

- Si al finalizar el curso no se han hecho uso de los vales de comedor en Secretaría se les devolverá el importe de los mismos.

- Si se quiere utilizar el servicio de comedor de manera eventual es imprescindible la entrega del vale en secretaría a primera hora de la mañana de 9:30h a 10:30h, de otro modo, el alumno no podrá comer en el comedor ese día.

d) A los alumnos becados se le hará el cómputo de días durante el curso escolar y de ahí se descontará la cuantía de beca concedida. Si el alumno becado se da de baja del servicio de comedor automáticamente perderá la beca asignada. Si después de esta baja se quiere incorporar al servicio de comedor tendrá que abonar la cuota ordinaria mensual de este servicio.

10.2 BIBLIOTECA

10.2.1 FUNCIONES

a) Informativa, como complemento a las actividades del Centro.

b) Recreativa, en cuanto atiende a facilitar la ocupación del tiempo libre del alumno.

10.2.2- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

a) El fondo de la biblioteca podrá constituirse, por la Comunidad de Madrid, por las adquisiciones del propio Centro con cargo a las asignaciones concedidas para gastos de funcionamiento, por las aportaciones del AMPA, y por donaciones particulares.

b) Al frente de la biblioteca, como coordinador, figurará un maestro/a propuesto/a por el Claustro, al inicio del curso, según se determine en la PGA. Se creará una comisión de biblioteca para establecer actividades de fomento a la lectura a lo largo del curso.

c) El horario de funcionamiento, será establecido por el Claustro de Profesores a principio de curso, recogido en la PGA y comunicado a la comunidad escolar.

d) Todo libro retirado en concepto de préstamo para fines docentes o recreativos, será devuelto en el plazo de quince días. Este plazo podrá ser ampliado en caso de necesidad. Podrá constituirse un fondo de préstamo a una tutoría, área, nivel o ciclo por un tiempo determinado, bajo la responsabilidad del profesor que solicite el fondo, que en ningún caso deberá rebasar un porcentaje superior al cinco por ciento del fondo total.

e) El deterioro o la no devolución de un libro será causa de una reposición, mediante la entrega de otro ejemplar igual al deteriorado o no devuelto.

f) El alumno reincidente en el deterioro de un libro o libros, podrá ser sancionado con la privación temporal o definitiva de la utilización de este servicio.

g) La propuesta de sanción la hará el profesor encargado de la biblioteca y trasladada al tutor y a los padres.

h) El alumno sancionado, y durante el tiempo que se tarde en tramitar la sanción, no será autorizado a utilizar los fondos de la biblioteca.

i) En la biblioteca figurará un fichero informatizado de control de libros prestados.

j) El coordinador remitirá al Jefe de Estudios, la relación de libros que debido a su estado, deban ser dados de baja, para su reposición.

k) Para la adquisición de libros, la CCP realizará la propuesta de libros para aumentar el fondo de la biblioteca.

l) La relación de libros propuestos para su adquisición será revisada por la Dirección y conocida por el Claustro.



NORMATIVA GENERAL DEL CENTRO

1.- Los alumnos de Infantil realizarán la entrada y salida del centro por el edificio de Infantil y los de Primaria por el de Primaria.

Las puertas del Centro se abrirán 20 minutos antes del horario oficial y se cerrarán diez minutos después. No se podrá acceder al edificio hasta 5 minutos antes de la hora de entrada.

Para el buen funcionamiento de la actividad educativa, es necesario cumplir con **puntualidad los horarios** tanto de entrada como de salida.

Una vez que la profesora o profesor esté dentro de su aula, sólo se permitirá la entrada al alumno que justifique su retraso y firme, si va acompañado de un adulto, en el libro de registro de entradas al centro. La conserje será quien le acompañe al aula.

Si no se justifica el retraso, los alumnos no podrán entrar en clase hasta la siguiente sesión; permaneciendo ese periodo con el Equipo Directivo, y contabilizándole en el parte de faltas el retraso injustificado.

2.- La entrada principal al centro está situada en el edificio de Primaria. Deberán pasar por conserjería todos los miembros de la Comunidad Educativa que quieran dirigirse a Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría o hablar con un profesor en el horario de tutoría.

3. Nadie permanecerá en el recinto escolar una vez finalizado el horario lectivo, salvo los alumnos que realicen actividades extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar.

4.- Se prohíbe la salida del recinto escolar durante las horas lectivas, excepto cuando se considere necesario, previa petición de los padres o tutores del alumno y autorización del

maestro/a-tutor. Los padres o tutores deberán firmar en el libro de registro de entradas y salidas.

5.- El colegio declina toda responsabilidad, respecto a los alumnos que no se encuentren en el mismo durante las horas lectivas.

6.- En el caso de que los niños necesiten quedarse a **comedor eventualmente o dieta**, los padres deberán **comunicarlo a primera hora en secretaría y a los tutores**.

7.- Aquellas familias beneficiarias de las ayudas escolares deben cumplir con los compromisos firmados en las mismas.

8.- En el centro se trabaja con un fondo común de aula (comúnmente denominado cooperativa) en todas las etapas y niveles. Éstas son gestionadas por familias del centro y abonadas al comienzo de curso. En caso de no hacer el pago de cooperativa, se facilitará el listado de materiales a utilizar a lo largo del curso.

El hecho de no traer el material solicitado, en un tiempo que se considere razonable, podrá afectar a la evaluación del área o áreas en los que sea necesario el uso de ese material y será derivado a la mesa de absentismo.

9.- El Centro tendrá un horario establecido al comenzar el curso, por el Claustro de Profesores, para las tutorías con padres o tutores. Fuera de este horario, **salvo casos excepcionales** (previo conocimiento entre Dirección, tutor y padres) no se recibirán visitas. El día de tutorías está establecido los miércoles de 14:00 a 15:00h, para ambas etapas, y podrá solicitarse con antelación a los tutores y/o especialistas a través de las vías de comunicación que se dispone el centro.

10.- Cuando un padre o madre deseen hacer una consulta, sugerencia o queja, deberá seguir los cauces de comunicación establecidos:

- En primer lugar, dirigirse al tutor/maestro correspondiente.
- En el supuesto de no quedar satisfecho solicitarán una reunión con Jefatura de Estudios.
- Como último recurso, pueden solicitar una reunión con el Director/a del centro.

Se recomienda encarecidamente a las familias que si detectan un problema con su hijo en el centro, lo comuniquen inmediatamente al tutor/a y sigan los cauces de notificación establecidos.

12.- Las puertas de las aulas se cerrarán después de salir los alumnos y éstos circularán por pasillos sin que se permitan gritos, carreras, empujones o cualquier otro acto que altere la normal circulación.

13.- No se arrojarán objetos ni desperdicios en ninguna dependencia del Centro, así como tampoco se permitirá comer fuera de las horas o lugares destinado para ello.

Las aulas, dentro y fuera del horario escolar, permanecerán ordenadas y limpias.

14.- En el tiempo de recreo se tendrá en cuenta:

- a) Los recreos serán establecidos previo acuerdo del Claustro al principio del curso.
- b) Durante el recreo, todos los alumnos deberán permanecer en el patio, a no ser que la meteorología lo impida; en cuyo caso serán atendidos en el aula o en el hall bajo la vigilancia de sus tutores y de los especialistas. Los tutores decidirán si se sale al patio o permanecen en el aula.

- c) Durante el tiempo destinado a las salas solo podrán apuntarse, bajo el conocimiento de los tutores, dos alumnos por aula y acudir a dichas zonas un máximo de dos veces por semana.
- d) El final de recreo se intentará anunciar en un futuro mediante una llamada de timbre que avisará a los alumnos para reintegrarse a sus respectivas aulas. Esta llamada se atenderá de forma inmediata para que la actividad académica pueda reanudarse con puntualidad. Los profesores serán los encargados de avisar a los alumnos para que hagan las filas.

15.- Los maestros/as han de acompañar a sus alumnos hasta el aula; en ausencia por causa justificada de un maestro, el maestro que lo sustituya acompañará al grupo de alumnos hasta la clase.

16.- A la salida no se entregará a ningún niño a ninguna persona que no esté **autorizada por escrito** (modelo de autorización del centro). En caso de urgencia la familia deberá avisar al centro aportando los datos de la persona que venga ese día. **Ningún alumno se podrá marchar solo a casa.**

17.- **No se entregará a ningún alumno a personal que no esté autorizado previamente por escrito.** En caso de que se tuviese que recoger a algún alumno una persona no autorizada, los padres deberán avisar previamente al tutor o al centro y hacer una autorización por escrito donde conste el nombre y el DNI o NIE de la persona a la que autoriza (la cual deberá de presentar el DNI o NIE al profesor responsable de entregar al alumno).

18.- Se darán 15 minutos de cortesía a los padres o personas autorizadas que lleguen a recoger a los niños con retraso; después de este tiempo, si no han acudido a recogerlos el Equipo Directivo avisará a la Policía Local.
Los minutos de cortesía son para situaciones excepcionales y ocasionales sin que sirva de precedente para que se reiteren estas conductas.

19.- La asistencia a clase será regular y constante. Los padres tienen la obligación de **justificar inmediata y documentalmente** las ausencias de sus hijos a los tutores.

La reiterada falta de asistencia y y/o retraso sin justificar será tratada dentro el programa de Absentismo Escolar.

21.- Las tarjetas de invitación de los **cumpleaños**, se repartirán fuera del colegio si no se dan a todos los niños de la clase. Si alguna familia quiere traer un regalito en el cumpleaños, podrán hacerlo, siempre que no sea comida.

22.- Se utilizará la aplicación Class Dojo (se dará la clave a principio de curso) y Roble, para las comunicaciones con las familias o para compartir las actividades de clase, complementaria o imágenes de los niños.

23.- El personal docente y el no docente del centro **no administrarán bajo ninguna circunstancia medicamentos** a los alumnos, salvo en casos excepcionales de alergias y siempre bajo informe médico y con autorización previa; eximiendo de toda responsabilidad a aquella persona que tenga que administrarlo.

24.-En caso de alergias y enfermedad crónica, el centro decidirá si hay que realizar alguna modificación en los desayunos.

Otras normas específicas en Educación infantil:

- **Las prendas de abrigo** deben llevar una cinta o goma cosida en el cuello (como mínimo 15 centímetros), facilitándoles así la tarea de colgarlas. **Les rogamos encarecidamente que pongan el nombre de sus hijos a todas las prendas que traigan al colegio.**

-No está recomendado traer al centro bufandas ni guantes o manoplas, se recomienda que los niños lleven cuellos, bragas, verdugos o gorros normales de lana.

-Los niños tienen que traer **ropa cómoda**, favoreciendo de esta manera su autonomía y desarrollo personal.

-**No deben traer juguetes** al centro (no nos responsabilizamos de su pérdida o deterioro).

-Si los padres necesitasen transmitir alguna **información urgente** a la tutora, deberán comunicarlo a través de una nota escrita que los niños entregarán a la tutora con el nombre del alumno o notificación por la aplicación que esté utilizando el centro.

-Los desayunos serán de tres días a la semana fruta o verdura (que proporcionará la familia), y dos días pan con aceite.

-Se recomienda no acudir al centro los alumnos en los siguientes casos:

- Malestar
- Fiebre.
- Enfermedades Contagiosas.
- Piojos

-En las **salidas complementarias** los alumnos subirán al autobús en el parking del cole y las familias permanecerán fuera del recinto escolar, al regreso, serán recogidos por las familias en la puerta de su correspondiente aula.

-Se ruega a las familias que no obstaculicen las puertas del parking con sus coches para facilitar la entrada de los autobuses al mismo.

-En el paso de primaria de los grupos de 5 años se mezclarán los grupos de forma equitativa en el caso de que el equipo de Infantil, lo considere necesario por las características del alumnado.

-Usaremos zapatos para el cole tipo "Crocs" o de estar en casa (con suela y que se sujete al pie).

-La mochila será pequeña, sin ruedas.

Días de nieve

- El colegio abrirá sus puertas en el horario habitual. La persona responsable en ese momento del centro esperará en la entrada principal e informará a las familias sobre la situación para ese día.

- Protección Civil, Policía Local, Concejalía de Educación y la Dirección del centro estarán en contacto continuo para conocer la gravedad de las condiciones meteorológicas y determinar si es necesario el cierre del centro, siempre bajo la supervisión de la Inspección Educativa. Si hubiese alumnos en el centro se llamará a las familias telefónicamente para que acudan a recogerlos lo antes posible.

- El centro acogerá a los alumnos pero no se realizarán actividades lectivas. El número de alumnos por profesor será de 25. Se realizará el recuento del profesorado que haya

podido acudir al centro para establecer el número máximo de alumnos que pueden acceder al centro.

- La elección de los alumnos que podrán acceder al centro se establecerá por riguroso orden de llegada, teniendo preferencia los alumnos usuarios del servicio de “Los Primeros del cole”.
- La puerta de entrada al centro se cerrará 15 minutos después de su apertura y no se permitirá la entrada a ningún alumno posteriormente a esa hora si se hubiese sobrepasado la ratio.
- A la hora de la entrada se informará a las familias sobre el servicio de comedor. Si la cocinera ha podido acudir se realizará el servicio con normalidad, de lo contrario, los alumnos deberán ser recogidos a la hora de finalización de las clases.

12. DISPOSICIONES FINALES

12.1. REVISION DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento será modificado:

- a) Cuando varíe la legislación escolar en que se apoya, en la parte y medida que le afecte.
- b) Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta formulada por alguno de estos cauces:

-El Equipo Directivo.

-El Claustro de profesores.

-Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.

Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo Escolar por un portavoz del grupo que las presenta y, para ser aprobadas, se requiere el voto favorable de dos tercios de los miembros de este órgano colegiado.

Una vez aprobadas se harán públicas en el tablón de anuncios del Centro para conocimiento de la comunidad educativa.

12.2. APROBACIÓN

Este Reglamento deberá ser aprobado por el/la directora/a del centro, evaluado por el consejo escolar y será difundido a toda la comunidad educativa facilitando el acceso del documento a cada familia.